

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración general</b>
Carrera: <b>Licenciatura en Contaduría</b>
Clave de la asignatura: <b>COE-0404</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos: <b>2-2-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Acapulco, del 13 al 17 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Contaduría de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Contaduría
Instituto Tecnológico de Los Mochis de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Cd. Guzmán, del 8 al 12 de marzo de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Contaduría	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Contaduría.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
		Administración de Recursos Humanos I	- El proceso administrativo

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Establece objetivos y estrategias, desarrolla programas y procedimientos para la aplicación del proceso administrativo.
- Aplica el proceso de toma de decisiones
- Ejerce el liderazgo y delega autoridad
- Trabaja en equipo

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante conocerá los antecedentes y los fundamentos básicos de la administración y aplicará el proceso administrativo.

## 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Administración	1.1 Conceptos y definiciones de administración 1.2 Características 1.3 Importancia 1.4 El proceso administrativo 1.5 Principales aportaciones al estudio de la administración 1.5.1 Aportación de Frederick W. Taylor , los esposos Gilberto Henry L. Gantt 1.5.2 Los 14 principios de Henry Fayol. 1.5.3 Elthon Mayo 1.5.4 Máx. Weber
2	Empresa	2.1 Concepto 2.2 Clasificación 2.3 Áreas básicas funcionales 2.4 Recursos de la empresa 2.5 Proceso administrativo
3	Planeación	3.1 Conceptos de planeación 3.2 Importancia de la planeación 3.3 Principios de la planeación 3.4 Etapas de la planeación 3.4.1 Pronósticos 3.4.2 Investigación 3.4.3 Premisas 3.4.4 Objetivos 3.4.5 Estrategias 3.4.6 Políticas 3.4.7 Programas 3.4.8 presupuestos
4	Organización	4.1 Concepto de organización 4.2 Importancia de la organización 4.3 Principios de la organización 4.4 Etapas de la organización: 4.4.1 Jerarquización 4.4.2 Departamentalización 4.4.3 Descripción de funciones 4.4.4 Actividades y obligaciones 4.4.5 Coordinación 4.5 Tipos de organización: 4.5.1 Lineal-militar.

Unidad	Temas	Subtemas
		4.5.2 Funcional 4.5.3 Staff o asesora 4.5.4 Lineal-funcional 4.5.5 Comités 4.5.6 Matricial. 4.6 Técnicas de Organización: 4.6.1 Organigramas 4.6.2 Manuales 4.6.3 Diagramas de procedimientos o de flujo 4.6.4 Análisis de puesto.
5	Integración	5.1 Concepto de integración 5.2 Importancia de la integración 5.3 Principios de la integración 5.4 Integración de las personas 5.5 Integración de los recursos materiales
6	Dirección	6.1 Concepto de Dirección 6.2 Importancia de la Dirección 6.3 Principios de Dirección 6.4 Etapas de la Dirección: 6.4.1 Toma de decisiones 6.4.2 Motivación 6.4.3 Comunicación 6.4.4 Autoridad 6.4.5 Delegación, 6.4.6 Liderazgo 6.4.7 Supervisión.
7	Control	7.1 Concepto de control 7.2 Importancia del control 7.3 Principios del control 7.4 Etapas del control: 7.4.1 Establecimiento de estándares 7.4.2 Medición de resultados 7.4.3 Comparación y corrección 7.4.4 Retroalimentación. 7.5 Técnicas de control

## 6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

Ninguno

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Relacionar los contenidos de esta asignatura con los de otras del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la licenciatura.
- Realizar investigación y presentar los resultados en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Hacer dinámicas de grupo, para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Exposición en clase por equipos de estudiantes sobre un tema en particular
- Invitar a profesionistas de instituciones y otros, a dar conferencias sobre los diversos temas de esta asignatura.
- Uso de la computadora y la investigación como herramienta que optimiza el tiempo en el proceso, así como el uso de software en la resolución de casos prácticos.
- Realizar mesas redondas para discutir los diferentes conceptos que se manejan en la asignatura.
- Proporcionar ejemplos donde se haga evidente la aplicación de los contenidos del programa, y solicitar trabajos en los cuales se apliquen estos conocimientos.
- Participación del estudiante en conferencias, seminarios, simposios, etc.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para completar actividades donde se apliquen los conocimientos de esta.
- Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado la importancia de los conocimientos y vincular con la realidad los temas de la asignatura.
- Realizar talleres de estudio y resolución de casos donde los estudiantes hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Presentar material audiovisual afín a la asignatura.

## **8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

Considerar la evaluación como un indicador para enriquecer el proceso de aprendizaje. Además de los exámenes tradicionales se recomienda se tome en cuenta:

- Participación en clase
- Participación en los talleres, conferencias, seminarios
- Presentación de ensayos, informes de investigación y trabajos relacionados con la asignatura
- Considerar la participación en clase y en las dinámicas grupales
- Resolución de casos prácticos con la presentación de conclusiones y resúmenes de los mismos.

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a la Administración

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
El estudiante analizará los elementos de la administración para comprender los beneficios que ésta aporta a las empresas.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Investigar conceptos de administración de varios autores y encontrar sus semejanzas.</li><li>1.2 Investigar las características de la Administración y analizar en equipos de discusión.</li><li>1.3 Investigar los diferentes criterios del proceso administrativo, establecer conclusiones de grupo.</li><li>1.4 Sobre las empresas, analizar su concepto, clasificación, recursos que la integran.</li><li>1.5 En un caso práctico ilustrar como la administración ayuda al logro del manejo óptimo de una empresa.</li></ul>	1, 2

### Unidad 2 Empresa

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá el concepto, los tipos y elementos de la empresa, así como el proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Investigar los diferentes conceptos y tipos de empresa</li><li>2.2 Analizar los elementos que integra la empresa.</li><li>2.3 Diferenciar las partes del proceso administrativo</li><li>3.4 Compartir los resultados en plenaria de análisis</li></ul>	1, 2, 3, 4, 5, 8

### Unidad 3: Planeación

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y aplicará las etapas de la planeación.	3.1 Investigar en fuentes distintas conceptos e importancia de la planeación. 3.2 Analizar por equipos los principios de la planeación. 3.3 Investigar en fuentes distintas las etapas de planeación. 3.4 Realizar ejercicios prácticos de redacción de las etapas de planeación.	1,3,4,5,6,7

### UNIDAD 4: Organización

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Aplicará las técnicas de organización en una situación practica real o simulada	4.1 Investigar y exponer el concepto, importancia y principios de la organización 4.2 Explicar con ejemplos las etapas de la organización. 4.3 A través de representación de papeles, explicar los tipos de organización. 4.4 Analizar cada una de las técnicas de organización y realizar un ejercicio practico para aplicar algunas de ellas.	1,3,8,

### UNIDAD 5.- Integración

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

Conocerá las técnicas de la integración de personas y de recursos materiales.	<p>5.1 Investigar y exponer el concepto, importancia y principios de la integración de los recursos materiales.</p> <p>5.2 Analizar en equipos las técnicas de la integración de personas.</p> <p>5.3 Investigar las técnicas de integración que utilizan algunas empresas de la localidad.</p> <p>5.4 Analizar las técnicas para la integración de los recursos materiales.</p>	1, 3,7,8
---	--	----------

**Unidad 6:** Dirección

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y aplicará los elementos de la Dirección.	<p>6.1 Investigar y exponer el concepto, importancia y los principios de Dirección.</p> <p>6.2 Investigar, exponer y discutir las etapas de la dirección</p> <p>6.3 Utilizar la técnica de representación de papeles para ejemplificar algunos aspectos de la motivación, comunicación y liderazgo.</p>	1,3,4,5,6,7,8,2

**UNIDAD 7:** Control

<b>Objetivo Educativo</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>	<b>Fuentes de Información</b>
Conocerá y aplicará las etapas del control en un caso práctico.	<p>7.1 Investigar en diferentes fuentes conceptos de control, importancia y principios.</p> <p>7.2 Explicar las etapas del control y, en un caso práctico, detectar cada una de ellas.</p> <p>7.3 Explicar las técnicas de control y su aplicación.</p>	1,3,4,5,6,7,8

**10. FUENTES DE INFORMACION**

- 1.- Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997.

- 2.- Prieto Sierra, Carlos.  
Introducción a los negocios,  
Ed. Banca y Comercio México.
- 3.- Koantz Harold/Uehrich Heinz,  
Proceso Administrativo,  
Ed. Mc. Graw-Hill
- 4.- Fernández Arenas Jose Antonio,  
Proceso Administrativo,
- 5.- Terry/Franklin,  
Principios de la administración,  
Ed. CECSA
- 6.- Robbins/Stephens,  
Administración Teórica y Práctica,  
Ed. Prentice Hall
- 7.- Reyes Ponce, Agustín.  
Administración Contemporánea,  
Ed. Limusa.
- 8.- Stonner, James A.C.,  
Administración.

## **11. PRÁCTICAS**

En este punto la academia correspondiente deberá elaborar las guías de prácticas con base a la metodología oficial emitida para tal efecto.